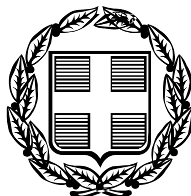




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1731**

9 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14298

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ανθηδώνος, Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. κ.α διατάξεις»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κ.α διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

4. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.α διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

6. Τις διατάξεις των ν. 2130/1993 και ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» και ν. 2218/1994.

7. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τ.Α.».

8. Την υπ' αριθμ. 1564/5.4.2004 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Στ. Ελλάδας «Περί μεταβίβασης υπογραφής με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας».

9. Το υπ' αριθμ. 7/30.4.2005 πρακτικό του Υ.Σ. ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ανθηδώνος, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ανθηδώνος όπως ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 129/2003 απόφαση του Δήμου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ανθηδόνος κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο οποίο δια των γραφείων του διεκπεραιώνονται θέματα διοίκησης και ειδικότερα:

- Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων
- Προσωπικού
- Νομικών Προσώπων - Επιτρόπων & Ειδικών Προγραμμάτων
- Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
- Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου
- Διοικητικών Υποθέσεων (Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής)
- Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Δημοτικής Αστυνομίας

Α. που αφορούν Θέματα Οικονομικού

- Λογιστικού - Προϋπολογισμού - Απολογισμού
- Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
- Προσόδων - Περιουσίας
- Προμήθειας και Διαχείρισης Υλικού
- Οικονομικών Υπηρεσιών (Εκκαθάρισης Δαπανών)
- Ειδικών Προγραμμάτων - Προγραμμάτων Ε.Ο.Κ.,

περιλαμβάνονται ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων, των Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου, του προσωπικού, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Επιτροπών και Ειδικών Προγραμμάτων, του πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης και αρχείου, της αστικής κατάστασης των Δημοτών και του Ληξιαρχείου καθώς και των λειτουργιών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, της λειτουργίας του Κ.Ε.Π., της λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας καθώς και ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιών λειτουργιών του Λογιστηρίου, της Ταμειακής Υπηρεσίας, της εκκαθάρισης των πραγματοποιούμενων δαπανών, των εσόδων προσόδων αλλά και της περιουσίας του Δήμου και τέλος των προμηθειών και της διαχείρισης του υλικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ στο οποίο δια των γραφείων του διεκπεραιώνονται τα παρακάτω θέματα:

- Μελετών - έργων - σχεδίου πόλεως
- Κατασκευών και Αυτεπιστασίας - Ηλεκτροφωτισμού
- Καθαριότητας
- Ύδρευσης - Αποχέτευσης

● Πρασίνου – Υπαίθριων χώρων – Παιδικών χαρών
● Κίνησης αυτοκινήτων και λοιπών μέσων
● Συνεργείο Νεκροταφείου
● Λειτουργία Λεωφορείου για μεταφορά μαθητών, περιλαμβάνονται ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών στους τομείς της καθαριότητας, της ύδρευσης, του ηλεκτροφωτισμού, του πρασίνου, των παιδικών χαρών, της κίνησης των αυτοκινήτων και της διαχείρισης του υλικού αλλά και του περιβάλλοντος γενικότερα καθώς και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών πολεοδομίας, κατασκευής έργων αποχ/σης, ηλεκτροφωτισμού κτιριακών έργων και λοιπών γενικά έργων, της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Σχολείων, της λειτουργίας των Νεκροταφείων του Δήμου και τέλος της κίνησης του λεωφορείου του δήμου για την μεταφορά μαθητών στα σχολεία.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

● Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/1986 για το Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων Προγραμμάτων του Δήμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

● Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

● Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

● Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

● Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

● Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Δ. Προστασία / Διαχείριση Δασών

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

● Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.)

● Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

● Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

● Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπη-

ρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της τοπικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας (και άλλων έργων υποδομής υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΣΤ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

● Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

● Υποστήριξη στην ίδρυση, λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

● Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

● Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 3ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αντικείμενο και αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Τμήματος Γραφείου) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος:

● Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών είναι ο Διοικητικός υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν τούτο είναι αναγκαίο.

● Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

● Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Δημοτικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και την αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

● Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί-απολογισμοί- ισολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

● Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

● Έχει τη διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

● Έχει τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

● Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στο ΟΕΥ.

● Επιμελείται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και την εκάστοτε προσαρμογή και τροποποίηση αυτού.

● Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό προσωπικά ο Δήμαρχος.

● Έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη.

● Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητα τους.

● Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

● Παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Γραφείων και αναθέτει την εκτέλεση έκτακτων ή επειγουσών εργασιών σε εκείνο το Γραφείο, ομάδα εργασίας ή και σε στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη των αναγκών των τμημάτων σε προσωπικό ή και μέσα, καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού και βελτίωση της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας. Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά τη σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στη Δημοτική Αρχή.

● Το τμήμα έχει συνολικά την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των Οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, για τη βελτίωση αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

● Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.

● Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής υπηρεσίας για το σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής

των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και αναθεωρήσεων του.

● Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προϋπολογισμών. Καταγράφει τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

● Συντάσσει και υποβάλλει στο Δήμαρχο περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιούχους, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Τηρεί κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

● Συγκεντρώνει, ελέγχει, και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων στα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το β.δ. του ν. 542/1961:

1. Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Καθολικό καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

4. Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού.

5. Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγια προκαταβολής.

● Εκδίδει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά-παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

● Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων-εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

● Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

● Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

● Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες αρχές και Υπηρεσίες.

● Τα ειδικότερα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αυτές των γραφείων του, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα γραφεία Διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων, συντονίζει την όλη υπηρεσία αυτών και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή την παραδίνει στο γραφείο πρωτοκόλλου, για πρωτοκόλληση και για διανομή της στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί γενικά τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

● Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών.

● Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα γραφεία του Τμήματος στο Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδια τους (οίκοθεν νοείται, ότι σε πρώτη φάση, όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

● Θεωρεί με την υπογραφή τους τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του τακτικού και ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμού.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών (π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ.) και σε όσες επιβάλλεται για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών γενικότερα.

● Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

● Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία και τους καθ' υπόθεση δικηγόρους του.

● Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

● Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σ' ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, στην παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στην αποκέντρωση, στην περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ό,τι ανάγεται στην εξέλιξη της και τη λειτουργία της.

● Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, οι συγκοινωνίες, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικός στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες του.

● Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάριο που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

● Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντα, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στα γραφεία του Δήμου, στα οποία και αναθέτονται αυτές.

● Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου, στο οποίο καθίσταται αρμόδιος.

● Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

● Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς με αυτόν.

● Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή, κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

● Συνεργάζεται με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν, απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των νόμων για τους Ο.Τ.Α. και τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου τομέα.

Επίσης:

● Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

● Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

● Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

● Μεριμνά για τη συντήρηση των κτιρίων (υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης κ.λπ.).Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών κ.λπ.

● Μεριμνά για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών».

● Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών του Δήμου ασκεί τις από τις διατάξεις των αρθρ. 175 και μετά του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες έχουν ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το γραφείο Δημάρχου:

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

● Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

● Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

● Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

● Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

● Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του σ' ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

● Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

● Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

● Ακούει και επιλύει όσα από τα θέματα της τρέχουσας μορφής είναι δυνατόν να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν περί αυτού αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και όσα θέματα δεν είναι δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

● Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

● Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απ' ευθείας επικοινωνία του, αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

● Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

● Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα πλην του Προϊσταμένου του αρμόδιου γραφείου, του οικείου τμήματος. Επιμελείται τη διεξαγωγή κάθε είδους εράνου (Ε.Ε.Σ., Αντικαρκινικού κ.λπ.).

Ως προς τις Δημόσιες Σχέσεις:

● Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο, και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, το Τοπικό Συμβούλιο ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

● Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

● Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της χρήσης τους.

● Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

● Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.

● Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική αυτοδιοίκηση γενικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και με-

γαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων απ' αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

● Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών, περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

● Στο επίσης τηρούμενο βιβλίο επίσημων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων, περιλαμβάνει τις διευθύνσεις και την ιδιότητα αυτών, όσο δε αφορά τα σωματεία και τις οργανώσεις, τα προεδρία και τα Διοικητικά Συμβούλια αυτών, τις διευθύνσεις των γραφείων τους και το σκοπό της ίδρυσης τους, όπως αυτός αναφέρεται στην αντίστοιχη ιδρυτική τους απόφαση.

● Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε σύλλογο, σωματείο ή οργάνωση, στον οποίο απαραίτητα τοποθετείται αντίγραφο του υπάρχοντος καταστατικού ίδρυσης του.

● Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από το Δήμο τελετές γενικά.

● Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές εορτές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο του Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

● Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμών δημοτών κ.λπ.),ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

● Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

● Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση, όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

● Εφαρμόζει το πρόγραμμα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και ενεργεί κάθε φορά, σύμφωνα με τις υποδείξεις της δημοτικής αρχής.

Γραφείο Προσωπικού

● Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

● Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή τους κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναθεώρηση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

● Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (τακτικό και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

● Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

● Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

● Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου.

● Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

● Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ..

● Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

● Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του Ι.Κ.Α. στο βιβλιάριο των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

● Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

● Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

● Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος πληροφορεί το υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του. Προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ειδικότερα ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

● Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

● Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις ενδεδειγμένες τις ενδεδειγμένες λύσεις.

● Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης τους.

● Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

● Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

● Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

● Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Ως προς τα Ειδικά Προγράμματα:

● Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων πολιτιστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κ.λπ..

● Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για την στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

● Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του δημοσίου τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

● Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

● Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά το πρόγραμμα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησης τους.

● Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

● Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού, για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

● Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετά αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

● Επίσης μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λπ.), σ' όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων υπηρεσιών του Δημόσιου τομέα.

● Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές Σχολείων), για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

● Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπόμενων επιτροπών.

● Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σ' αυτά.

● Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους των αρμόδιων φορέων του Δημοσίου.

● Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου, για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

● Μεσολαβεί σε περιπτώσεις που οι χώροι των Νομικών Προσώπων του Δήμου έχουν παραχωρηθεί για τη λειτουργία ειδικών προγραμμάτων ώστε να μην επιφέρονται με τον τρόπο αυτό ανωμαλίες στο έργο αμφοτέρων.

● Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο, με σκοπό την παροχή προς τους δημότες, πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής της.

Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

● Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Στην έννοια του όρου διεκπεραιώνει, περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

● Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για τη μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης, εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους δημοσίων αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

● Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των Δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

● Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

● Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάγονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

● Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

● Τηρεί, φυλάει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

● Τηρεί συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

Τα γενικά καθήκοντα καθορίζονται ως εξής:

● Ασκείται κάθε εργασία που του ανατίθεται απ' το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος και τον προϊστάμενο του γραφείου του Δημάρχου και που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα των υπηρετούντων σ' αυτόν.

● Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί σύμφωνα με το ισχύον σύστημα, τα διάφορα αντίγραφα.

● Ενεργεί απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραιώσεις αλληλογραφίας, μεταβιβάσεις σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, ως και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Ο Κλητήρας ασκεί τα εξής καθήκοντα:

● Ο Κλητήρας του ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ο Κλητήρας είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και την ευταξία του Δημοτικού καταστήματος. Προς το σκοπό αυτό δίνει τις ανάλογες οδηγίες και επιβλέπει την καθαρίστρια αυτού.

● Επισημαίνει τις φθορές που επέρχονται σ' αυτό και αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Γραφείου Δημοτικής περιουσίας.

● Ο Κλητήρας έχει δικό του γραφείο που βρίσκεται κοντά στο γραφείο του Προϊσταμένου του Τμήματος, από τον οποίο παίρνει εντολές για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

● Σε ώρες που δεν βρίσκεται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλει να παραμένει στο γραφείο του, ασχολούμενος σε δουλειές που του ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί.

● Ο Κλητήρας μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, καθώς και τα έγγραφα που διακινούνται από γραφείο σε γραφείο.

● Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων (ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, κλήσεις, αποφάσεις κλπ.) και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα που διαβιβάζονται στο Δήμο για επίδοση.

● Μεταβαίνει με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος και μόνο στη Νομαρχία, Περιφέρεια τα Υπουργεία, ή σε άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Ο Κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν εξασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια του και την ομαλή λειτουργία τους.

● Ο Κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των γενικών καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

● Οφείλει επίσης να συμπεριφέρεται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

Ειδικότερα ως προς τη Δημοτική Κατάσταση:

● Είναι υπεύθυνο για τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου θανάτου αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

● Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες, δημοτολογίου.

● Εκδίδει και χορηγεί ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας, και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

● Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

● Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

● Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και τις Εκλογικής Νομοθεσίας.

● Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

● Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

● Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

● Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

● Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

● Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ως προς το Ληξιαρχείο:

● Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής

(Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

● Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.

● Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

● Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

● Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) στο δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και β) στους άλλους δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

● Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

● Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

● Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

● Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ' αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

● Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σ' όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο.

● Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

● Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία «Περί Ληξιαρχικών πράξεων».

● Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

● Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων, σε ό,τι αφορά τον τόπο και το χρόνο τέλεσης αυτών καθώς και ό,τι άλλο επιβάλλει ο νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

● Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:

● Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγόμενων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πιο πάνω σ' αυτό εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

● Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

● Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

● Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό Κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, από τα μέλη τους.

● Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

● Συνεργάζεται με το Νομικό Συμβούλιο του Δήμου ή με τον για κάθε υπόθεση προσλαμβανόμενο δικηγόρο, για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτόν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία τους.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για των έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο απ' αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.
- Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο προεδρείο.
- Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνουν:

- Την εκπόνηση μελετών ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές-για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, αναλώσιμων υλικών και λογισμικού.
- Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).
- Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.
- Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν παρεμβάσεις μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Τη φροντίδα για την εύρυθμή και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.
- Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο αντίστοιχο πρόγραμμα.
- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί όποτε χρειάζεται.
- Την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.
- Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών, όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.
- Τη φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

- Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου.
- Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων σχετικά με τις διαφημίσεις.
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.
- Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.
- Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.
- Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.
- Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.
- Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.
- Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.
- Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.
- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα,

σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

● Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

● Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, των έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χείμαρρους, και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

● Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνει σε κάθε πηγή την αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

● Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

● Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και Ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις, συμπεριλαμβάνονται:

● Η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει ακόμα τις εξής αρμοδιότητες:

● Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων

● Τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών

● Τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων

● Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα

● Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων

● Μελετά και εισηγείται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

● Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

● Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

● Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και γενικά για τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών, αύξηση των εσόδων).

● Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων των οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

● Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για διαχειριστικά ελλείμματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.

● Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

● Μεριμνά για την απόδοση σε συνδέσμους, Δήμους, Κοινότητες των υπέρ αυτών αναλογισθέντων αιτιολογούντων ποσοστών εκ των εσόδων του προϋπολογισμού από τυχόν δικαιώματα τους.

● Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

● Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρ. 23 παρ. 2 από 17-5/15.6.1959 β. δ/τος «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

● Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού καθώς και επιμελείται τη σύνταξη του ισολογισμού χρήσης.

● Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους, πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

● Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

● Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

● Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

● Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως προς τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το γραφείο ειδικό βιβλίο.

● Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλόμενους την εξόφληση τους.

● Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

● Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «ταμειακής υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του Β. Δ/τος «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Ως προς τα έσοδα

● Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων

εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

● Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

● Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

● Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

● Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

● Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση σύμφωνα με τους νόμους οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου από κάθε αιτία.

● Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής και ακίνητης περιουσίας.

● Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από Δικαστικό Επιμελητή.

● Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

● Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεως επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

● Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και εισπράττει κάθε έσοδο, φόρο, τέλος κ.λπ. αυτών.

● Ο Προϊστάμενος του γραφείου εσόδων ευθύνεται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται και καταλογίζεται για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον Αρμόδιο Επιθεωρητή.

● Ομοίως ο Προϊστάμενος του Γραφείου εσόδων ευθύνεται για κάθε περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων ή αποδεικτικών είσπραξης, απαιτήσεων του δημοσίου που του εμπιστεύθηκαν και εφαρμόζονται ως προς την ευθύνη αυτού οι διατάξεις «Περί Κώδικα Δημόσιου Λογιστικού». Στην περίπτωση αυτή οι καταλογιστικές πράξεις εκδίδονται από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή.

● Τα εισπρακτικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και που καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί εσόδων των Δήμων και κοινοτήτων.

● Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο.

● Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και το Δήμαρχο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του Δήμου.

● Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλες, με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερά από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

● Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στο δήμαρχο είτε απ' ευθείας, είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτικό τους έργο.

● Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από το νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, του Δήμου όπως διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

● Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου μέσα στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω απ' αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

● Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

● Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για το Δήμο και μέσα στο Δήμο, υπάγονται αυτοδικαίως και σε συνδυασμό με τις, περί εισπρακτόρων διατάξεις του ν. 1188/81, στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και των Προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης, και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών, με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου και των πολιτών.

● Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκωμοσίας, μονιμοποίησης, μετάταξης, και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, ορίζονται από τις διατάξεις 222 του ν. 1188/1981.

Ως προς τις πληρωμές

● Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου προσωπικού και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφληση τους.

● Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

● Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

● Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

● Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα βιβλία καθολικό και τρεχούμενων λογαριασμών.

● Ενεργεί την άθροιση και τη συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

● Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και κάθε τέλος του έτους.

● Ισοζυγίζει τις πάσης φύσεως κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

● Συγκεντρώνει και παραδίδει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

● Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για διαχείριση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

● Υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας.

● Δε δικαιούται να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου Εξόδων.

Δημοτικός Ταμίας

Την ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγει ο δημόσιος ταμίας ο οποίος ορίζεται με απόφαση του δήμου και έχει προσωπική ευθύνη. Ως ταμίας ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΔΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού Λογιστικού ή κλάδου ΠΕ 1 Οικονομολόγου. Ο δημοτικός ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

● Εισπράττει τα κάθε μορφής έσοδα του δήμου.

● Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για κάθε μορφής οφειλή προς το δήμο.

● Υποβάλλει έγκληση κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για τυχόν αμέλεια τους.

● Εποπτεύει την είσπραξη των εσόδων ώστε αυτή να ενεργείται στις νόμιμες προθεσμίες.

● Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα προς είσπραξη έσοδα που ανατίθενται σ' αυτούς καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται για τη χρηματική διαχείριση αυτών.

● Υποβάλλει κάθε μήνα στο δήμαρχο και στη δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του δήμου.

● Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλον εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση της σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στον νόμιμο αντίκλητό της.

Γραφείο Προσόδων - Περιουσίας

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

● Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

● Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

● Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε Δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ..

● Παρακολουθεί την απόδοση από το δημόσιο των συνεισπρατομένων φόρων και τελών.

● Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση από το δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή, παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

● Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

● Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

● Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

● Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών και αμφισβητήσεων.

● Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

● Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

● Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιούμενων ποσών.

● Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

● Τηρεί μητρώο φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου.

● Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

● Επιμελείται τη σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων,

περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

● Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

● Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

● Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

● Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

● Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

● Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

● Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

● Ως προς τη Δημοτική Περιουσία:

● Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

● Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων, επιπλέον δε παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

● Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

● Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής .

● Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

● Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων.

● Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου του δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα.

● Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Γραφείο Προμήθειας και Διαχείρισης υλικού

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

● Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

● Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μεταφορικά μέσα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλά, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

● Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

● Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έντυπα κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:

● Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και περιοδικά ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσής των αναγκαίων ειδών από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

● Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίζει για τη σύστασή και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική, ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή, οριστική παραλαβή).

● Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την παραλαβή των αιτήσεων, τη διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους Προμηθευτές, παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού από την έκδοση μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

● Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς, τα προγράμματα προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση προμηθειών.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών, εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσής ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, των ανταλλακτικών τους, των δυνατοτήτων επισκευής τους και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών, παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμών στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

● Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το τηρούμενο βιβλίο υλικού.

● Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

● Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορούς λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

● Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

● Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

● Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

● Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

● Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ' αυτές.

● Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνούν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

● Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξή των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών:

● Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

● Καταβάλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφόσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το ταμείο με εξουσιοδότηση.

● Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

● Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη της και από την οποία πιθανώς να παραβλάπτονται οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

● Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

● Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στο οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο θα αποτελείται και ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που θα εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

● Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.

● Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμιμο αρμόδια όργανα προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

● Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Γραφείο Προγραμματισμού - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

● Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης - ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

● Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

● Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωση του.

● Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και τεχνικής κατάρτισης καθώς και λαϊκής επιμόρφωσης .

● Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

● Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγραμματισμού που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έχει τις εξής αρμοδιότητες και δια του Προϊσταμένου της:

● Ασκεί τον έλεγχο και τη γενική εποπτεία των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα του, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει

στα γραφεία της δικαιοδοσίας του, ενημερώνοντας υπεύθυνα το βιβλίο που τηρεί γι' αυτό το σκοπό

● Ενημερώνει εγκαίρως περί της νομοθεσίας και της νομολογίας που ανάγεται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του, όλους τους υπαλλήλους που ανήκουν στην υπηρεσία του.

● Προμηθεύει τους υπαλλήλους του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνση τους.

● Επιμελείται την έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά την υπηρεσία του.

● Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου της υπηρεσίας του.

● Η τεχνική υπηρεσία του Δήμου τηρεί δικό της αρχείο ταξινομημένο αντίστοιχα προς τις αρμοδιότητες των γραφείων της και ενημερωμένο υπεύθυνα από τους καθ' ύλην υπεύθυνους υπαλλήλους της.

● Συνεργάζεται βοηθάει και κατευθύνει τους υπαλλήλους της δικαιοδοσίας του για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή, νόμιμη και εξυπηρετούσα τα δημοτικά συμφέροντα βάση

● Συζητάει και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, ή τροποποιεί τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του με ενυπόγραφη σημείωση του στο σχέδιο των εγγράφων, πάντοτε όμως με την υποχρέωση ενημέρωσης του Δημάρχου περί αυτών και των πάνω σ' αυτά απόψεών του.

● Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του, είτε αυτές είναι απόρροια ενεργειών του Δήμου, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

● Μεριμνά και εποπτεύει την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή των οποιονδήποτε συναλλασσομένων με το Δήμο μέσω της υπηρεσίας του και επιλαμβάνεται των δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

● Επιμελείται την εφαρμογή του.

● Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης, καθώς και για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

● Ασκεί όλες τι πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

● Συντάσσει και θεωρεί όλες τις τεχνικές μελέτες που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες.

● Μεριμνά για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων ή για την προμήθεια υλικών που αναφέρονται σ' αυτά, καθώς και την παραλαβή τους.

● Μεριμνά για την παροχή στο γραφείο του λογιστηρίου όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ή των σχετικών μ' αυτά προμηθειών και για την απόδοση λογαριασμού σ' όσες περιπτώσεις σ' αυτό απαιτείται.

● Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και ελέγχει την σύμφωνα με κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους εκτελεστές των έργων και ενημερώνοντας για την πορεία τους γενικά το Δήμαρχο.

● Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης εκτέλεσης έργων ή των σ' αυτά ενσωματωμένων προμηθειών.

● Θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τιμολόγια και λογαριασμούς των με εργολαβία εκτελουμένων έργων, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό των ενταλμάτων πληρωμής των απ' αυτό εισηγούμενων για την εξόφληση των δαπανών.

● Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί τους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

● Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

● Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για τη χρήση κάθε είδους κοινόχρηστων χώρων για την εκτέλεση κοινωφελών έργων ή εργασιών και παρακολουθεί τη σωστή χρήση, τεχνική και χρονική αυτών, εισηγούμενο τη λήψη των νομίμων σε βάρος των τυχόν παρεκτρεπομένων μέτρων.

● Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεως.

● Ενημερώνεται επί των έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές τους γνώμες στην Δημοτική Αρχή.

● Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων κ.λπ. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της διεύθυνσης.

● Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του δικτύου ύδρευσης, αποχέτευσης και άρδευσης, τη συντήρηση του και τη καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται απ' τον ειδικό νόμο.

● Στην αρμοδιότητα της υπάγονται οι τομείς της καθαριότητας, του ηλεκτροφωτισμού, των κήπων και δενδροστοιχιών, των παιδικών χαρών και της κίνησης των αυτοκινήτων γενικά του Δήμου, καθώς και του περιβάλλοντος.

● Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΡΓΩΝ – ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Οι αρμοδιότητες γραφείου αυτού περιλαμβάνουν:

● Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγρα-

φών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Ως προς τη σύνταξη των μελετών:

● Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου

● Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάσει τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

● Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

● Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Ως προς τα έργα:

Ειδικότερα ως προς τα έργα ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης

● Συντάσσει τις μελέτες όλων έργων

● Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των συναφών έργων, σύμφωνα με το νόμο.

● Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

● Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

● Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωση τους από την Ταμιακή Υπηρεσία.

● Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον δημοτικό εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το νόμο ποσοστών του Δήμου.

● Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από το Δήμο.

● Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.)

● Τηρεί το αρχείο των μελετών και των δικτύων ύδρευσης, αποχ/σης και άρδευσης.

● Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

● Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίηση μελέτης που αφορούν τα' ανωτέρω δίκτυο, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα για την εκτέλεση των έργων τοπογραφικά σχεδιαγράμματα.

● Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το δίκτυο ύδρευσης, αποχ/σης άρδευσης του Δήμου.

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης, ύδρευσης, άρδευσης

Ως προς τα κτιριακά έργα:

● Μεριμνά και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αναφέρονται σε κτιριακές γενικά κατασκευές.

● Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των συναφών δημοπρασιών ή των αναθέσεων.

● Ενεργεί τις αναγκαίες για την εκτέλεση των συναφών έργων προμήθειες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

● Για κάθε συναφές έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τι εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη συγκριτικών πινάκων τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία, για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

● Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για τη μελέτη και εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

● Τηρεί το αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους εισηγούμενη σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

Ως προς τα λοιπά έργα γενικά:

● Εκτός από τις μελέτες τις οποίες συντάσσει το οικείο γραφείο μελετών, τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες για την εκτέλεση των λοιπών έργων γενικά με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ως προς τις επί μέρους ενέργειες που αφορούν τη δημοπράτηση, την εκτέλεση και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των άνω έργων εφαρμόζονται στις λεπτομέρειες τους, όσα ανάλογα αναφέρονται στις παρόμοιες περιπτώσεις του παρόντος Οργανισμού.

Ως προς την Πολεοδομία:

● Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

● Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

● Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

● Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

● Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαίοντα στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

● Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία, σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης. Χορηγεί τις βεβαιώσεις περί των υψομετρικών στοιχείων των οδών και πλατειών της πόλης.

● Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επί πλέον του αναγκαίου στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

● Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται για την έγκριση και εφαρμογή τους ως προς την εκτέλεση έργων σημάνσεως και φωτεινών σηματοδοτήσεων και γενικά ελεγχόμενων εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων και ακινήτων γενικά. Μεριμνά επίσης για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικώς στους ενδεδειγμένους χώρους.

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων της πόλης.

● Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

● Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

● Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη θεώρηση τους από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

● Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και σε συνεννόηση με το γραφείο Προσόδων και Περιουσίας και τελικά με το Δήμαρχο, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων και γενικά για την περίφραξη τους.

Αντικείμενο – Αρμοδιότητες του Γραφείου κατασκευών και Αυτεπιστασίας – Ηλεκτροφωτισμού

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου και για την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής.

Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες αυτού του τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο- αρμοδιότητες γραφείου Κατασκευών & Αυτεπιστασίας:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου έχουν ως εξής:

● Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

● Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

● Έργα αποχέτευσης, κατασκευή αγωγών ομβρίων φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

● Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρομίων αλσών, κήπων και πλατειών.

● Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

● Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται όποτε είναι απαραίτητο.

● Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

● Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

● Επίβλεψη ή εποπτεία – αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους- τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματος.

● Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από την Δημοτική Αρχή στο τμήμα.

● Ειδικά συνεργία γραφείου κατασκευών και αυτεπιστασίας.

● Στο γραφείο συγκροτούνται ειδικά συνεργεία για την εκτέλεση έργων ή για εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό.

Οι αρμοδιότητες κάθε συνεργείου για τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Προγραμματισμός οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

5. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

6. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

7. Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

8. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος με πρωτογενή στοιχεία, απασχόλησης Τεχνικού Προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ΄ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

Στο γραφείο κατασκευών και αυτεπιστασίας ανήκουν ακόμη:

1. Η συντήρηση και επισκευή των σχολικών κτιρίων.

2. Η σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ' αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Ηλεκτροφωτισμού:

● Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (αντλητικά συγκροτήματα, πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).

● Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

● Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

● Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

● Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης.

● Συνεργάζεται με τον επόπτη καθαριότητας για την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

● Παρακολουθεί δια του επόπτη καθαριότητας της παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των εργασιών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

● Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

● Εφαρμόζει δια του επόπτη καθαριότητας το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

● Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

● Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρόμων.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

● Ακολουθεί το ωράριο εργασίας εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

● Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

● Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ρολογιού.

● Επιβλέπει προσωπικά, την επί τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

● Δέχεται προσωπικά ή με το τηλέφωνο τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα, τον ηλεκτροφωτισμό, το πράσινο και τις παιδικές χαρές και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους χωρίς άλλη συνεννόηση.

● Σε περίπτωση απουσίας του, οι παραπονούμενοι απευθύνονται στο γραφείο καθαριότητας ή στο γραφείο του Δημάρχου.

● Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτ/των καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων του συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

● Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του γραφείου ή το Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτή την ίδια τη δουλειά τους.

● Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

● Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατό, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στο τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στο Δήμο.

● Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα γενικά που χρησιμοποιούνται από τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

● Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

● Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα διάφορα έπιπλα και σκεύη που βρίσκονται στο γραφείο του και στην αίθουσα συνάθροισης το προσωπικού των συνεργείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

● Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της υδροδότησης της πόλης.

● Συνεργάζεται με τον επόπτη ύδρευσης για την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την υδροδότηση εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

● Παρακολουθεί δια του επόπτη ύδρευσης την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της ύδρευσης.

● Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού ύδρευσης, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη ύδρευσης.

● Εφαρμόζει δια του επόπτη ύδρευσης, το ωράριο εργασίας των σ΄αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

● Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης υδροδότησης της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

● Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη ύδρευσης καθορίζονται ως εξής:

● Ακολουθεί το ωράριο εργασίας εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

● Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

● Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ρολογιού.

● Επιβλέπει προσωπικά την επί τόπου εκτέλεση των εργασιών που αντίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

● Δέχεται προσωπικά ή με το τηλέφωνο τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την ύδρευσης της περιοχής και φροντίζει εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους χωρίς άλλη συνεννόηση.

● Σε περίπτωση απουσίας του, οι παραπονούμενοι απευθύνονται στο γραφείο ύδρευσης, ή στο γραφείο του Δημάρχου .

● Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

● Ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου ή το Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζομένους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτή την ίδια τη δουλειά τους.

● Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

● Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατό, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στο Δήμο.

● Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα γενικά που χρησιμοποιούνται από τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

● Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

● Είναι υπεύθυνος και υπολόγους για τα διάφορα έπιπλα και σκεύη που βρίσκονται στο γραφείο του και στην αίθουσα συνάθροισης του προσωπικού των συνεργείων.

Στο γραφείο ύδρευσης ανήκει ακόμη:

Συνεργείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης με αρμοδιότητες:

● Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης και όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής υπηρεσίας.

Γραφείο υπαίθριων χώρων πρασίνου και παιδικών χαρών

● Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

● Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και η φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

● Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα, ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

● Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε με απ' ευθείας ανάθεση αντιστοίχως.

● Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και την λογιστική κάλυψη των έργων πρασίνου.

● Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου και των παιδικών χαρών.

● Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

● Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

● Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σ' όλη τη δημοτική περιφέρεια.

● Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

● Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά κα τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

● Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

● Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

● Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

● Στη ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

● Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού του απασχολουμένου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου και Υπαίθριων χώρων.

● Το γραφείο έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης(παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λπ.).

● Οι αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ).

Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

● Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του προγράμματος Δράσης του τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

● Συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.)

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ., που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του τμήματος.

● Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγηση προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και ο φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

● Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

● Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος.

● Συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το τμήμα.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

● Ενημέρωση του τμήματος διοικητικής υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά, απολογιστικά στοιχεία.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό:

● Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

● Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

● Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

● Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών

● Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

● Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

● Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

● Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

Γραφείο κίνησης και συντήρησης αυτοκινήτων

● Εντέλλεται και κατευθύνει την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

● Εντέλλεται και παρακολουθεί από κοντά την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

●Έχει άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

● Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Τηρεί να ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

● Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

● Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόφαση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

● Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

● Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

● Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του γενικά.

● Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων (αυτοκινήτων και μέσων) του Δήμου.

Ως προς την αποθήκη υλικού:

Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

● Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινοτικούς χώρους και σε τόπους αγοράς.

● Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

● Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών του προκαλούν τη μόλυνση.

● Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

● Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

● Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

● Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

● Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεων και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

● Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

● Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

● Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

● Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χείμαρρους, και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

● Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή την αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

● Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

● Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

● Επίσης στις αρμοδιότητες της ειδικής υπηρεσίας και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, συμπεριλαμβάνονται:

● Η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων

● Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει ακόμα τις εξής αρμοδιότητες:

● Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων

● Τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών

● Τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων

● Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.

● Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων.

Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

● Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

● Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

● Ταφές/εκταφές

● Τη φύλαξη του νεκροταφείου

● Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Αποστολή του τμήματος αυτού είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

● Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορα τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το

οποίο το παραλαμβάνει ο Πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει τις εξής Υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου της υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπα τους έντυπα τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

● Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

● Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

● Έχει ευθύνη ελέγχου και θεώρηση όλων των εγγραφών των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου.

● Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

● Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

● Τηρεί δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρηση του.

● Τέλος έχει την επιμέλεια της στέγασης των υπηρεσιών του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που επικρατούν στους χώρους όπου οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες ασκούν τα καθήκοντά τους.

● Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 4ο

Περιοδική απασχόληση διοικητικών υπαλλήλων στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

● Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

- Τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα
- Το ωράριο απασχόλησής τους
- Τα καθήκοντα τους
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄, Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και το π.δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομικών	2 (δύο)
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1 (μία)
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 6 Τοπογράφων - Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 12 Χημικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	3 (τρεις)
ΤΕ 22 Διοίκηση ΟΤΑ	1 (μία)
ΤΕ 13 Τεχν. Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	6 (έξι)
ΔΕ 38 Προγραμματιστών Η/Υ	1 (μία)
ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	6 (έξι)
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	2 (δύο)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	5 (πέντε)
ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά	2 (δύο)
ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΥΕ 1 Κλητήρων θυρωρών γενικών καθηκόντων	1 (μία)
ΥΕ 16 Εργατών (καθαριότητας, κήπων, Υδρονομείς έργων κ.λπ.)	16 (δέκα έξι)
ΥΕ 16 Καθαρίστριες	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1.Δ.Ε 29 Οδηγός Απορ/ρου θέσεις 1
2. Υ.Ε.16 Εργάτες Καθαριότητας θέσεις 3

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ:

Μία θέση ΔΕ 15 Εισπράκτορα, θεωρούμενη προσωποπαγής, περιλαμβάνεται στις μόνιμες οργανικές και καταργείται με οποιονδήποτε τρόπο κενωθεί.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 9 (εννέα) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 6ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης ΟΤΑ ή Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικών - Γραμματέων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ 17 Διοικητικών-Οικονομικών ή ΤΕ22 Διοίκησης ΟΤΑ ή ΔΕ1 Διοικητικών
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.	ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε 17 Διοκητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει Δ.Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικών - Γραμματέων

Άρθρο 7ο

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι νόμοι 1188/1981 και 1586/1986 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε Τμήμα ανάλογα με τις ανάγκες του.
- Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου γίνεται από Προϊστάμενο του Δήμου, όταν δε γίνεται από το Δήμαρχο ή άλλο υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί από το Δήμαρχο.
- Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από το συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο, πριν υπογράφεί από το Δήμαρχο.
- Οι υπάλληλοι του Δήμου δικαιούνται μετεκπαίδευσης μετά από απόφαση του Δημάρχου.
- Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζει με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8ο (Ισχύς Οργανισμού)

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει η ισχύς κάθε προηγουμένου.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ανθηδόνος ως εξής:

Για το τρέχον οικονομικό έτος 307.682,00 € περίπου για το τακτικό προσωπικό σύμφωνα με την αρ. 106/2005 Α.Δ.Σ.

Για το επόμενο οικονομικό έτος 452.682,00 € περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 25 Νοεμβρίου 2005

Με εντολη Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΡΕΤΗ ΛΑΔΕΡΟΥ - ΤΣΙΜΠΡΙΚΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ